

<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración y renovación de contratos del personal eventual		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-SP-08	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Marzo 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Diana Edith Noriega Márquez		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González
<b>Puesto/firma:</b> Lic. en Psicología		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración y renovación de contrato del personal eventual.

### **Alcance**

Este procedimiento aplica para el Área de Servicio al Personal y Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos que participan en la elaboración y renovación de contratos del Sistema.

### **Responsabilidad**

**Psicóloga de Servicio al Personal:** dar seguimiento a los vencimientos de los contratos y una vez autorizados por la Directora General.

### **Referencias**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### **Formatos**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
	Base de datos de contratos

### **Definiciones**

## **Procedimiento**

### **Psicóloga de Servicio al Personal**

1- Con previa autorización de la Dirección General y la indicación de la Subdirectora de Recursos Humanos, se capturan los datos en el formato del contrato validado por el Área Jurídico Laboral con la información necesaria, que incluye: nombre, edad, RFC, estado civil, lugar de nacimiento, domicilio, puesto, duración y/o motivo del contrato, sueldo mensual, fecha de firma de contrato.

2- Imprimir dos juegos del contrato.

### **Empleado**

3- Firmar el original y la copia en el lomo de la primera hoja y sobre la línea de donde aparece el nombre del empleado.

### **Psicóloga de Servicio al Personal**

4- Recabar firmas de la Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, visto bueno de Dirección Jurídica y firma de Dirección General.

5- Archivar los contratos en el expediente del empleado.

6- Generar un archivo de control, integrando: nombre, puesto, departamento, la fecha de inicio, fecha de término, entrega evaluación, calificación, observaciones y fin del contrato en una base de datos específica para este control. El primer contrato al ingreso del empleado se genera por 28 días, el segundo contrato se emite con una vigencia de 3 meses y a partir del tercero se genera por 6 meses.

7- Recibir respuesta oportunamente con autorización de la Directora General, autorizando la renovación del contrato, o la indicación de dar por terminado el contrato.

8A- En caso de término de contrato, se informa verbalmente, con 3 días de anticipación la no renovación de su contrato y se informa la decisión al Jefe Inmediato vía electrónico solicitando acuse de recibido.

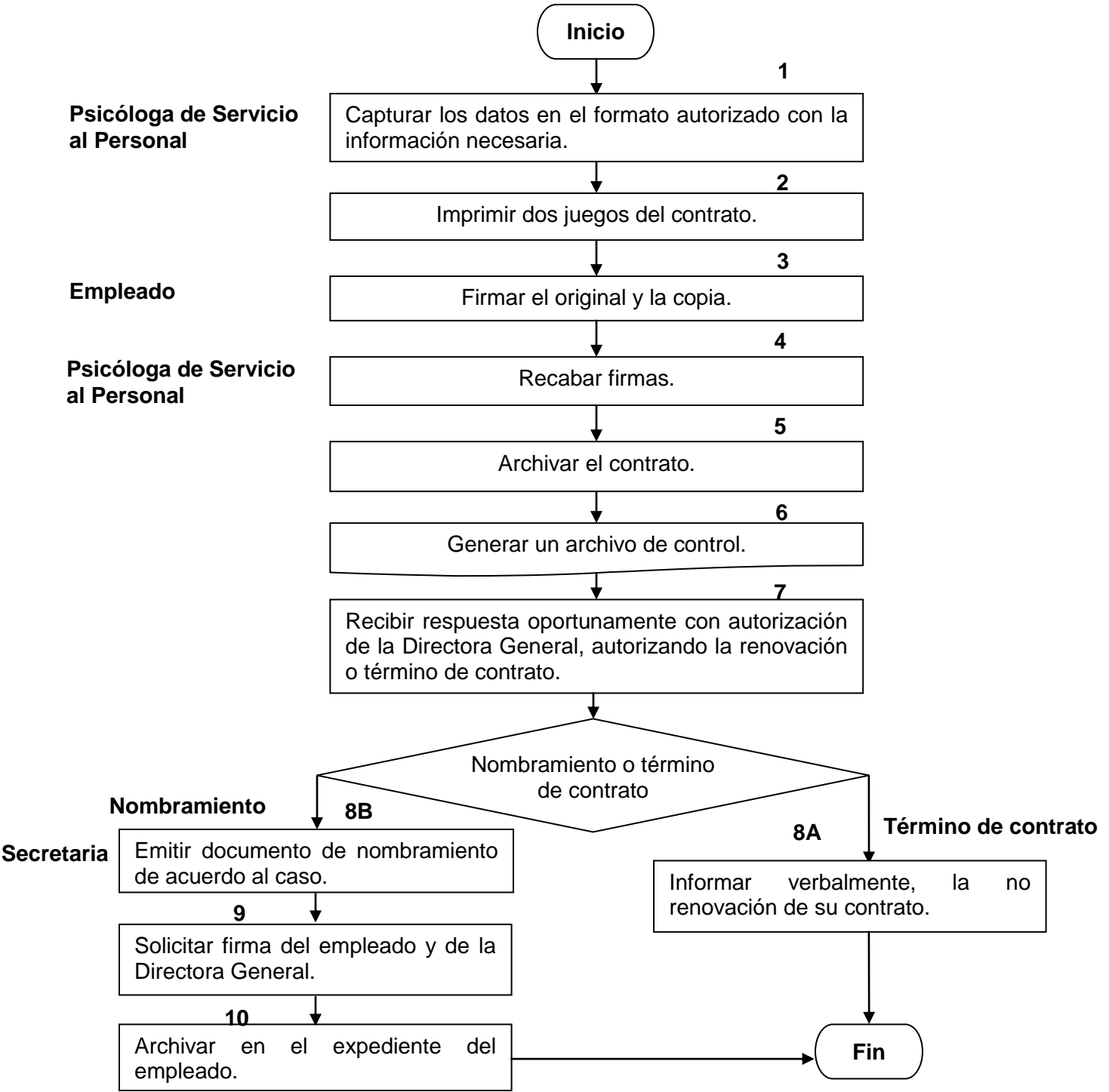
### **Secretaria**

8B- Si la Dirección General determina darle nombramiento al trabajador que esta firmando contratos eventuales, se hace del conocimiento del mismo de manera verbal y se emite el nombramiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General. Si la respuesta es positiva de Dirección General para otorgar nombramiento definitivo, emitir documento de nombramiento de acuerdo al caso; confianza o planta.

9- Solicitar firma del empleado y se envía a la Directora General solicitando tenga a bien firmar el nombramiento.

10- Archivar en el expediente del empleado cada uno de los contratos emitidos y/o nombramiento; de acuerdo a este procedimiento.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Febrero/11	Cambia el nombre del al Subdirección, de Subdirección de Desarrollo de Capital Humano a Subdirección de Recursos Humanos.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
2	Febrero/11	Las funciones que realizaba la Trabajadora Social las realizará el personal del área de Servicio al Personal	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
3	Febrero/11	Cambia el nombre del procedimiento de: Procedimiento para la elaboración, renovación de contratos y emisión de nombramientos definitivos de confianza o planta de empleados, a: Procedimiento para la elaboración, renovación de contratos.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
4	Febrero/11	Se elimina la actividad 5 que decía: Entregar la copia del contrato al empleado una vez recabadas todas las firmas.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
5	Febrero/11	Cambia la actividad 8 que decía: De acuerdo a la fecha de vencimiento; dar seguimiento notificando con una semana de anticipación a través de un memorándum al departamento correspondiente el término de los mismos. Anexa formato de evaluación de actuación el cual debe ser contestado por el jefe inmediato y firmado por el empleado evaluado, a: De acuerdo a la fecha de vencimiento; dar seguimiento notificando con una semana de anticipación a través de un memorándum al departamento correspondiente el término de los mismos.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
6	Febrero/11	Se elimina la actividad 11 que decía: Actualizar la información necesaria, en la plantilla (F-DC-01) en el apartado de contratos.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
7	Marzo/11	Cambia la actividad 6 que decía: El primer contrato al ingreso del empleado se genera por 28 días, el segundo contrato se emite con una vigencia de 3 meses y tercero y último antes de emitir nombramiento definitivo se genera por 6 meses., al término de este último, el memorándum de notificación de vencimiento indica que ya es candidato a otorgarle el nombramiento, a: El primer contrato al ingreso del empleado se genera por 28 días, el segundo contrato se emite con una vigencia de 3 meses y a partir del tercero se genera por 6 meses.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos

8	Marzo/11	<p>Cambia la actividad 8A que decía: En caso de término de contrato, emite un oficio dirigido al empleado y firmado por el Director Administrativo y la Subdirectora de Recursos Humanos en el cual, con 3 días de anticipación se le notifica la no renovación de su contrato. Solicitando la firma de enterado del empleado sin otorgar la copia del mismo, a: En caso de término de contrato, se informa verbalmente, con 3 días de anticipación la no renovación de su contrato y se informa la decisión al Jefe Inmediato vía electrónico solicitando acuse de recibido.</p>	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
9	Marzo/11	<p>Cambia la actividad 8B que decía: Si la respuesta es positiva de Dirección General para otorgar nombramiento definitivo, emitir documento de nombramiento de acuerdo al caso; confianza o planta, a: Si la Dirección General determina darle nombramiento al trabajador que esta firmando contratos eventuales, se hace del conocimiento del mismo de manera verbal y se emite el nombramiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General. Si la respuesta es positiva de Dirección General para otorgar nombramiento definitivo, emitir documento de nombramiento de acuerdo al caso; confianza o planta.</p>	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos